

Műszaki leírás
a „Munkahelyi mobilitási terv készítése a Főpolgármesteri Hivatal részére”
tárgyú beszerzési eljáráshoz

1. ÁLTALÁNOS FELADATMEGHATÁROZÁS

Nyertes ajánlattevő (Vállalkozó) feladata Budapest Főváros Önkormányzata, mint Ajánlatkérő (Megrendelő) részére munkahelyi mobilitási terv készítése mely magában foglalja a fenntartható közlekedési módok használatának vizsgálatát is, valamint elkészíti és megtartja az elkészített Mobilitási tervhez kapcsolódó Prezentációt a szerződésben és a Műszaki leírásban (2. sz. melléklet) foglaltak szerint.

A munkahelyi mobilitási tervnek (továbbiakban mobilitási terv) Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalának munkavállalói (nagyságrendileg 900 fő) a vonatkozásában a munkába járás/munkahely elhagyása és a munkavégzés céljából napközben történő utazások tekintetében a fenntartható közlekedési módok használatát kell megvizsgálnia és elemeznie.

A munkahelyi mobilitási terv az alábbi elemekből épül fel:

I. Helyzetfelmérés és kiértékelés

II. Intézkedési- és cselekvéstervezet kidolgozása

III. A tervet bemutató prezentáció elkészítése és a hivatalvezetés számára történő bemutatása

A terv módszertanilag támaszkodjon a MOVECIT projekt keretében elkészült munkahelyi mobilitási terv útmutatóira, amelyek itt érhetők el:

- <https://www.interreg-central.eu/Content.Node/Movecit/Template-for-workplace-mobility-plan.pdf>.
- Guidelines for developing a mobility plan: <https://www.interreg-central.eu/Content.Node/Movecit/Guidelines-for-developing-mobility-plan.pdf>

A tervnek magába kell foglalnia a gyalog, kerékpárral, rollerrel és egyéb mikromobilitási eszközzel, a közösségi közlekedéssel, a megosztott szolgáltatásokkal és telekocsival, valamint a kombinált módon megtett utazások jelenlegi helyzetének vizsgálatát, célok kitűzését és javaslatok, intézkedések megfogalmazását a Főpolgármesteri Hivatalra vonatkozóan.

A pontos helyzetfeltárás érdekében elvárás, hogy az autóval, motorkerékpárral, segédmotorkerékpárral megtett utazásokra is terjedjen ki a vizsgálat, azonban az intézkedéseknek az egyéni gépjárműhasználat (kivéve telekocsi, carsharing) kapcsán csak restriktív intézkedéseket kell megfogalmazni.

A helyzetfeltárás terjedjen ki a távmunka vizsgálatára is oly módon, hogy hány embert és hogyan érint a távmunka intézménye, valamint, hogy a távmunka miként hat az érintett munkavállalók közlekedési módváltására.

A mobilitási terv támaszkodjon a munkavállalók körében korábban elvégzett munkatársi felmérés eredményére (1.sz. melléklet). Emellett további fókuszcsoporthoz tartozó kutatás elvégzése is szükséges, a munkavállalók mobilitással kapcsolatos preferenciáinak részletesebb megismerése érdekében.

A jelen mobilitási terv elkészítése a Főpolgármesteri Hivatal egy telephelyére (1052 Budapest, Városház utca 9-11.) vonatkozóan készül, azonban a módszertant úgy kell kialakítani, hogy a jövőben Budapest Főváros Önkormányzata további intézményei (beleértve a gazdasági társaságokat is) számára is alkalmazni lehessen. Emellett a mobilitási tervnek ki kell térnie a Főpolgármesteri Hivatal egyéb telephelyein történő munkavégzéssel kapcsolatos mobilitási módozatokra (azaz a hivatali munkavállalók telephelyekre történő utazásai, bejárásai is kerüljenek vizsgálatra, tekintettel arra, hogy a telephelyeken történő munkavégzés a hivatali munkavégzéshez képest kisebb mértékű, ezért elegendő azt arányosan vizsgálni a Hivatalhoz képest).

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalának Telephelyei:

- **Újvárosháza:** 1056 Budapest V. kerület, Váci utca 62-64.
- **Fővárosi Önkormányzat Pesti úti Idősek Otthona – Felvételt Előkészítő Csoportja:** 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38.
- **Központi Irattár:** 1083 Budapest VIII. kerület, Leonardo da Vinci köz 2.
- **Ügyfélszolgálati Iroda:** 1087 Budapest VIII. kerület, Könyves Kálmán körút 84. (Kőbányai út 22.)

Vállalkozó a Mobilitási terv leadását megelőzően Megrendelő kérésére vagy saját kezdeményezésére, legfeljebb hat alkalommal köteles Megrendelővel személyes konzultáción részt venni. A konzultációk időpontját Megrendelő és Vállalkozó azt megelőzően legalább 3 munkanappal, elektronikus úton egyeztetik egymással.

2. RÉSZLETES FELADATOK

A mobilitási tervnek az alábbi pontokat kell tartalmaznia:

I. Helyzetfelmérés és kiértékelés

- a) Jelenlegi helyzet felmérését, mely terjedjen ki a munkavállalók és a munkaadó attitűdjének, a munkahely környezetének, a munkahelyen belüli aktív és mikromobilitási infrastruktúrájának, az elérhető támogatásoknak és a munkahely szervezeti rendszerének a vizsgálatára (pl. kérdőív interjú, mélyinterjú, fókuszcsoport, stb)
- b) Felmérések kiértékelését

II. Intézkedési- és cselekvési terv kidolgozása

- a) Mobilitási jövőkép és célok meghatározását;
- b) Intézkedések megfogalmazását az eszközök, támogatások és a szervezeti felépítés (működés, munkaszervezés, hierarchia) tekintetében. A mobilitási terv intézkedési terv fejezete tartalmazza a beszerzésre/telepítésre javasolt eszközök műszaki paramétereit (pl. kerékpártámaszok darabszáma és típus meghatározása, pontos helyszínek megjelölése), a munkába járáshoz kapcsolódó támogatási lehetőségeket, a szemléletformálás eszközeit és a szervezeti eszközrendszert (belső szervezetek, értékelés, visszacsatolás). Engedélyezési vagy kiviteli terveket a jelen terv kidolgozása során nem kell készíteni;
- c) A javasolt intézkedésekhez kapcsolódó, minimum három benchmark bemutatását, lehetőség szerint Budapesthez közeli vagy Budapesttel összemérhető városok önkormányzatainak és/vagy mobilitásszervező cégeinek példáin keresztül (pl. Bécs - városháza, Varsó - mobilitásszervező cég, Brüsszel/Ljubljana);
- d) Az elkészített helyzetértékelés és intézkedési terv megvitatását minimum két belső (a Hivatal érintett szervezeti egységei) workshop keretében;
- e) Költségbecslést (beleértve a személyi erőforrást) az intézkedési tervben foglalt akciókra;
- f) A távmunka lehetséges előnyeinek és hatásainak összefoglalása maximum 7000 karakterben (szóközpontok nélkül);
- g) Az intézkedési tervet a felelősök meghatározásával és a feladatok ütemezésével a 2025. 12.31. közötti időszakra vonatkozóan féléves bontásban;

III. A tervet bemutató prezentáció elkészítése és a hivatalvezetés számára történő bemutatása

- a) Prezentáció készítését a tervezet bemutatásához;
- b) A tervezet bemutatása Megrendelő által kiválasztott csoportnak.

3. RÉSZLETESEN VIZSGÁLANDÓ TÉMÁK:

A mobilitási tervnek az alábbi témák vizsgálatára kell kiterjednie, azonban az alábbiakban felsorolt pontokon túl Megrendelővel egyeztetve a Vállalkozó által javasolt további pontok is vizsgálhatók a nemzetközi benchmarkok vagy a munkavállalók által felvetett ötletekkel összhangban. Az egyes pontok elemzése során mindenhol szükség van a jelenlegi helyzet felmérésére és egy intézkedési javaslat megfogalmazására.

3. 1.Helyzetfeltárás

3.1.1 Jelenlegi attitűdök

A munkavállalók utazási szokásainak vizsgálata fókuszcsoportos vizsgálattal, „travel survey” készítése minimum 50 (a teljes Főpolgármesteri Hivatalt reprezentáló) munkavállalóval, illetve online kérdőív (minimum a dolgozók 10%-ának részvételével) akik, mely tartalmazza azt, hogy

- i. Ki, hova, mennyit és hogyan utazik?
- ii. Az utazásokból mennyi váltható ki kerékpárral és egyéb mikromobilitási eszközzel?
- iii. Ki miért választja vagy nem választja az aktív és mikromobilitási módokat (akár kombinált módon más eszközökkel) munkába járáshoz? Melyek a motiváló tényezők, intézkedések?
- iv. Kinek, hogy befolyásolja/befolyásolta a közlekedési szokásait a távmunka bevezetése?

3.1.2 Mélyinterjúk készítése a Főpolgármesteri Hivatal vezető beosztású munkatársaival, főjegyzővel, valamint az Önkormányzat vezetésével a

- i. Jelenlegi attitűdök feltérképezéséről a vezetői szinteken;
- ii. A lehetséges megoldásokra való nyitottságról;
- iii. Azok alkalmazhatóságáról;
- iv. Távmunka alkalmazhatóságáról, tanulságairól, hatásáról.

3.2. Intézkedési terv

3.2.1. Célkitűzések megfogalmazása (hol mennyi és milyen utazás váltható ki aktív- és mikromobilitással) 2 db közös belső workshop keretében, az alábbiak szerint:

- a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával, legalább 5 fő bevonásával,
- a helyzetfeltárás eredményeinek Vállalkozó által történő bemutatásával,
- előzetes intézkedési terv Vállalkozó által történő bemutatásával,
- legalább kétszer két óra időtartamban a Városházán, melynek helyszínét és a szükséges informatikai infrastruktúrát Megrendelő biztosítja.

3.3. A terv bemutatása

A mobilitási tervből Vállalkozó prezentációt készít Megrendelő által kiválasztott vezetői csoportnak, az alábbiak szerint:

- az előadás a helyzetfeltárást, intézkedési tervet minőségileg mutatja be,
- a prezentáció keretében lehetőség nyílik kérdés-válasz szekcióra,
- az előadás legalább (prezentációs és kérdés-válasz) egy óra időtartamú,
- az előadás írásos formában is elkészül

3.4 Szempontrendszer

A 2. b-f pontok kapcsán a helyzetfelmérésnek és a javasolt intézkedéseknek a következő területekre kell kiterjednie.

A. Eszközök/ infrastruktúra

- a. Utcai kerékpár és roller parkolás - elhelyezkedés, kapacitás, támasz típusa
- b. Bubi állomás vagy mobilitási pont - elhelyezkedés, típus, kapacitása
- c. Belső (kapun belüli) tárolási lehetőségek;
- d. Épületek megközelíthetősége kerékpárral (környező utcák)
- e. Tisztálkodási lehetőségek, például öltöző, zuhanyzó
- f. Pumpa és szervízpontok

B. Támogatások

- a. Kerékpárral, gyalogosan és közösségi közlekedéssel történő munkába járás pénzügyi támogatása (vs. gépjármű);
- b. Egyéni bringavásárlás, roller, sportcipő vásárlásának a támogatása;
- c. Szolgálati bringa, roller vásárlása a munkavállalók részére;

- d. Céges szervíz (külső szolgáltatóval helyben, vagy számlával elszámolható költség);
- e. Közbringa-bérlet, roller biztosítása a munkavállalók részére.

C. Szemléletformálás, figyelemfelhívás – belső, hivatali kampányok, pl.:

- a. Bringázás oktatás,
- b. Bébiciklizés és közös munkába járás kerékpárral („biciklivonat”)
- c. Belső levelezési lista;
- d. Bringásreggeli;
- e. Gyalogos reggeli;
- f. Bajnokságok, belső „versenyek”;
- g. Mobilitási hét;
- h. közös túrák szervezése;
- i. Útvonaltervezés segítése a munkatársak részére;
- j. Tájékoztatók készítése a fenntartható közlekedési módok használatával kapcsolatban.

D. Szervezet és értékelés

- a. Belső szervezet - kerékpáros / aktív mobilitás csoport és képviselő az „ellátási osztály” felé annak érdekében, hogy az egyes infrastrukturális vagy támogatási elemek rendben működjenek;
- b. Eredmények értékelése, feedback kezelése (mennyire működnek az intézkedések, mennyivel került közelebb a célok megvalósulása, stb.);
- c. Külső kapcsolat biztosítása a BKK, a Magyar Kerékpárosklub vagy egyéb szakmai és civilszervezet felé.

4. EREDMÉNYTERMÉKEK ÉS ÜTEMEZÉS

Minimum elvárt terjedelem:

1. Vezetői összefoglaló 14 000 karakter angol és magyar nyelven
2. Részletes módszertan (benchmark, kérdőívek, interjúk kérdéseit is beleértve) – 35 000 karakter magyar nyelven, szerkeszthető formában (word, excel)
3. Helyzetértékelés (a felmérések eredményeit is beleértve) – 105 000 karakter magyar nyelven, szerkeszthető formában (word, excel)
4. Intézkedések (intézkedési tervet, költségvetést, prezentációt is beleértve) – 157 500 karakter magyar nyelven, szerkeszthető formában (word, excel)
5. Mobilitási terv készítési sablon magyar nyelven, szerkeszthető formában (word, excel)
6. Prezentáció bemutatása, írásban történő átadása (magyar és angol nyelven egyaránt)

5. TELJESÍTÉS HELYSZÍNE

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal épülete (1052 Városház u. 9-11.)

Mellékletek

1. melléklet – Főpolgármesteri Hivatal munkatársi felmérés eredményei (2020)